

METHODENSCHULUNG AM
OTTO-HAHN-GYMNASIUM NAGOLD
KLASSE 5

Modul 2

Inhaltsverzeichnis:

Blatt 1: Modul 2 – Veränderungen

Nach jedem einzelnen Themenabschnitt des Moduls 2 wird in der Methodenschulung eine Pause gemacht. Die Kinder notieren dann auf diesem Blatt, was sie von dem Gehörten oder dem Gelesenen gerne ausprobieren möchten oder an sich oder der Umgebung ändern möchten.

Auf dieses Blatt wird während des gesamten Moduls 2 Bezug genommen.

Die Kinder erhalten den Auftrag, dieses Blatt zu Hause mit den Eltern zu besprechen und die Vorschläge zu prüfen und umzusetzen.

Blatt 2: Modul 2-0: Einmal um den Schreibtisch herum

Blatt 3: Modul 2-1: Arbeitsplatzgestaltung– Allgemein

Blatt 4: Modul 2-2: Arbeitsplatzgestaltung – Untersuchung / Fehler beheben

Blatt 5: Modul 2-3: Arbeitsplatzgestaltung – Üben / Dranbleiben

METHODEN AM OHG, KLASSE 5

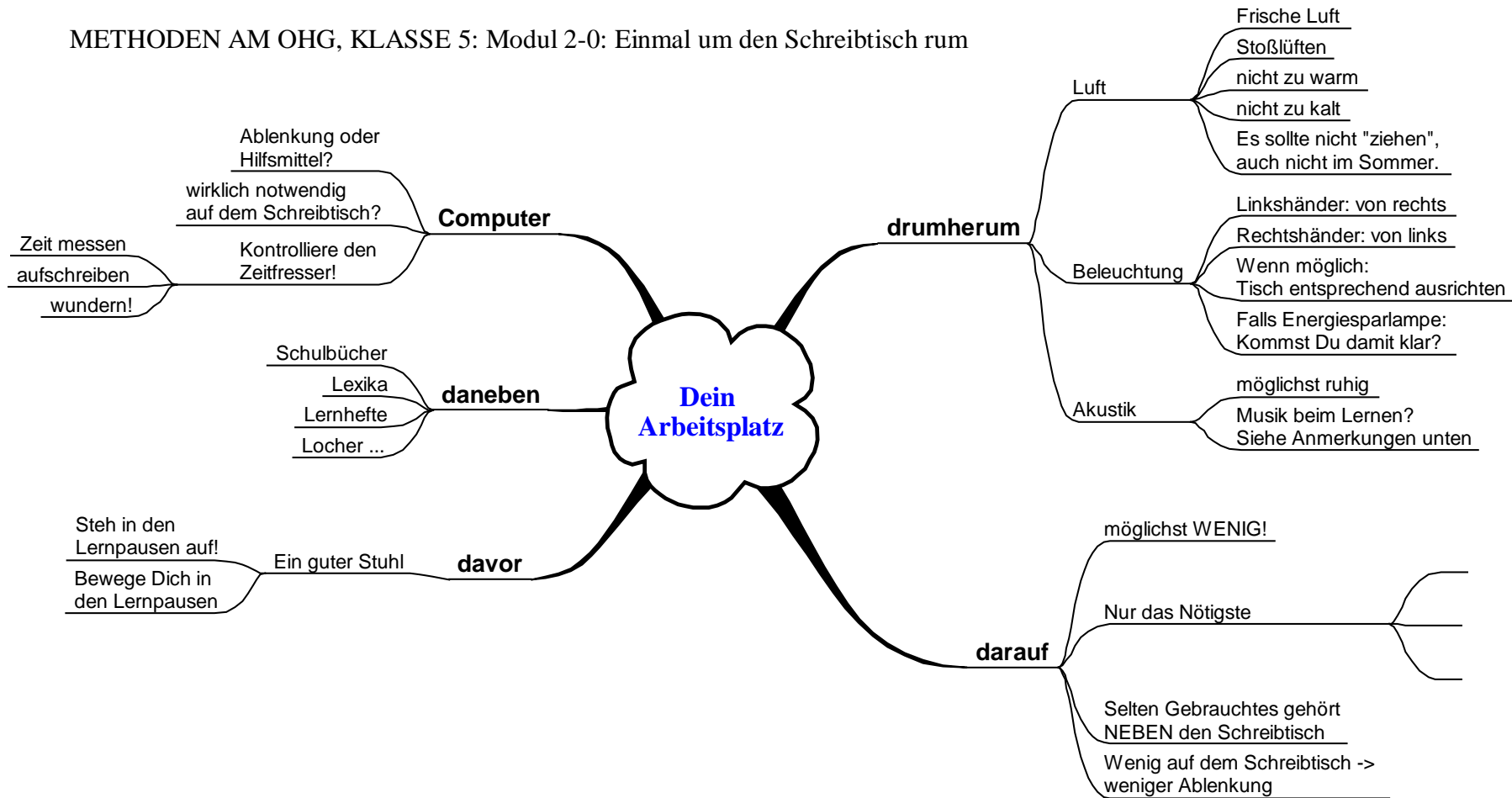
Modul 2: Veränderungen

Liebe <Vorname> / Lieber <Vorname>!

Beantworte Dir bitte die folgenden Fragen:

- Was möchte ich gerne ausprobieren?
- Was möchte ich gerne verändern?

METHODEN AM OHG, KLASSE 5: Modul 2-0: Einmal um den Schreibtisch rum



Musik während des Lernens???

Es gibt Menschen, die behaupten, sie könnten bei Musik *besser* lernen. Ich kenne persönlich niemanden, der das wirklich ausprobiert und gemessen hat. Also: Messen der Anzahl der Fehler pro Minute mit und ohne Musik. Manchmal kannst Du hören oder lesen, dass Musik angeblich beim Vokabellernen hilft. Lese sehr genau: Gilt das für *jede Musik* (also auch für Deine Lieblingsmusik) oder ist spezielle Entspannungsmusik gemeint? Läuft die Musik wirklich ständig, oder doch nur kurzzeitig?

Meine Empfehlung:

Lerne Dich auf *eine* Sache zu konzentrieren! Wenn Du es hilfreich findest, dann höre vor dem Lernen Musik. Vielleicht kannst Du Dich dann besser entspannen und Du bist besser eingestimmt auf das Lernen. Dann trainiere Dich zu konzentrieren – ohne Musik. Warte nach dem Lernen einige Zeit, bevor Du wieder Musik hörst. Solltest Du ernsthaft glauben, dass Du mit Musik *besser* arbeitest, dann teste es zusammen mit Deinen Eltern: Test im Internet unter:

<http://www.tatortohr.de/konzentration/index.html>

METHODEN AM OHG, KLASSE 5

Modul 2-1: Arbeitsplatzgestaltung – Allgemein

„Irgendwie“ ahnen wir es ja schon selbst:

Auf einem aufgeräumten Schreibtisch arbeitet es sich leichter. Und Du hast sicherlich vermutet, dass auf einem Blatt über „Arbeitsplatzgestaltung“ ein solcher Satz steht.

Vielleicht interessiert es Dich, dass es nicht nur manchen Kindern und Jugendlichen schwer fällt, ihren Arbeitsplatz aufgeräumt zu halten. Erwachsene müssen sich auch mühen – Tag für Tag. Nicht alle Erwachsene, aber doch viele.

Schau mit Deinen Eltern mal zusammen im Internet auf einer Suchmaschine (z.B. ixquick.de oder forestle.de oder google.de) nach dem Begriff *aufgeräumter Schreibtisch*. Schnell stellst Du fest: Es gibt sehr viele Seiten mit Tipps und Tricks. Und es gibt teure Kurse, in denen Erwachsene sich trainieren lassen können, wie sie ihren Schreibtisch aufgeräumt halten. Denn später im Berufsleben kostet manch unaufgeräumter Schreibtisch viel Zeit und damit Geld.

Dich kostet ein Chaos auf dem Schreibtisch zur Zeit vielleicht „nur“ Zeit und Nerven, vielleicht bald schon eine Sonderarbeit für vergessenes Material oder sogar einen vermeidbaren Notenabzug. Du wirst älter und die Konsequenzen nehmen mit dem Alter zu. Und überhaupt: Jede Minute, in der Du keine Sonderarbeit anfertigst, sondern an der frischen Luft draußen bist, ist eine gewonnene Minute.

Es lohnt sich also, früh anzufangen, seinen Arbeitsplatz in gutem Zustand zu halten. Perfekt muss er nicht aussehen, aber gut aufgeräumt sollte er schon sein. Es lohnt sich, denn das Arbeiten auf einem solchen Schreibtisch geht leichter von der Hand und macht mehr Freude.

Wir haben viele Gründe für chaotische Schreibtische in der Methodenschulung zusammen besprochen. Wichtig ist, dass Du die Gründe kennst, die für *Dich* wichtig sind. Es nutzt Dir wenig, zehn Gründe auswendigzulernen – Du musst die 2-3 Gründe kennen, die ganz speziell für Dich zutreffen.

Und dann geht es darum, die Situation zu ändern und die Änderung zu behalten.

METHODEN AM OHG, KLASSE 5

Modul 2-2: Arbeitsplatzgestaltung – Untersuchung / Fehler beheben

Nun zu Dir: Untersuche: Welche Aussagen treffen auf Dich zu?

- ◇ Auf meinem Schreibtisch sind viele Dinge, die ich nur selten brauche. Aber die Dinge liegen auf dem Schreibtisch, weil ich nicht weiß wohin damit. Vielleicht bräuchte ich zusätzlichen Platz.

Zum Beispiel in dem ich sehr alte Sachen in meinem Regal entferne und mit meinen Eltern wegwerfe oder an einen anderen Ort im Zimmer bringe. Dann habe ich Platz für die Sachen auf meinem Schreibtisch.

Zum Beispiel in dem ich mir zusammen mit meinen Eltern eine günstige Aufbewahrungsbox besorge und auf ein Regal stelle.

- ◇ Auf meinem Schreibtisch sind viele Schreibgeräte und andere wichtige „Kleinigkeiten“. Vieles fliegt herum ohne festen Platz.

Frag Deine Eltern nach einem einfachen Kaffeebecher. Hier kannst Du Deinen wichtigsten Stiften ein neues zu Hause geben. Die weniger wichtigen dürfen hier allerdings nicht rein, sonst musst Du wieder suchen. Bleistift / Füller / Killer / Textmarker und noch zwei mehr.

Vielleicht brauchst Du auch einen Rollcontainer. Das sind kleine fahrbare Möbelstücke, in die Du vieles hineinpacken kannst. Ein Rollcontainer passt unter Deinen Schreibtisch. Dorthin schiebst Du ihn nach erledigter Arbeit.

- ◇ Ich muss so viel auf dem Schreibtisch liegen haben, damit ich die wichtigen Sachen für übermorgen nicht vergesse.

Hier könnte ein Registerordner helfen z.B. mit sieben Einschüben. In der Methodenschulung hast Du mehrere Modelle zu sehen bekommen. Hier kommen die wichtigen Sachen für den jeweiligen Tag hinein. Dann musst Du abends nur noch an einer Stelle suchen. Tipp: Beschriften nicht vergessen, sonst stellst Du Dir die Frage: War „1“ Montag oder Sonntag ...

- ◇ Ich habe verschiedene Ablagekörbe oder einen „Deskorganizer“ und dennoch finde ich die Sachen nicht.

Tipp: Wenn Du die schönen Sachen selbst nicht beschriften möchtest, dann verwende wieder abziehbare Klebeetiketten. Aber beschriften solltest Du die Sachen schon.

- ◇ ...

METHODEN AM OHG, KLASSE 5

Modul 2-3: Arbeitsplatzgestaltung – Üben / Dranbleiben

Wenn Du Fußball im Verein spielst oder Schwimmen trainierst, wenn Du ein Instrument erlernst oder versuchst, eine Knobelaufgabe zu knacken: Immer brauchst Du Übung und Ausdauer und Training. Du musst bereit sein zu trainieren, bereit sein, Zeit zu investieren, dranzubleiben oder wie immer Du es auch nennen magst.

Das bedeutet konkret: Etwas tun, auch wenn es mal keinen Spaß macht oder anderes wichtiger erscheint.

Und genauso ist das auch mit dem Schreibtisch:


Zuerst alle Fehler auf dem Schreibtisch beseitigen.

Dann dafür sorgen, dass es auch so aufgeräumt bleibt.

Manche räumen jeden Abend in 2-3 Minuten ihren Schreibtisch auf. Andere verwenden 10 Minuten alle 2-3 Tage. Aber Vorsicht: Wenn der Schreibtisch erst einmal voll ist, dann kostet es richtig viel Zeit.

Du brauchst also Ausdauer oder wie immer Du das Wort nennen magst. Ich kenne niemanden, der es ohne hinbekommen hat. Aber vielleicht kenne ich ja auch nicht die richtigen Leute :-)

Für einige ist der unten abgedruckte Zweiwochenplan hilfreich. Vielleicht schaffst Du es ja schon, Dich nach zwei Wochen über die gesparte Zeit zu freuen und musst nicht gleich mit Deinen Eltern eine „Belohnung“ für 14 Haken vereinbaren. Letztlich geht es nämlich bei allem nur um eins: Um Dich und Deine wertvolle Zeit.

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Aufgeräumt? (1. Woche) 							
Aufgeräumt? (2. Woche) 							

Du hast noch Fragen oder Anregungen? Mail an Schreibtisch.OHG@gmx.de .